

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEATTINI MONICA**
Indirizzo VIA GIOVANNI XXIII N. 5 – 52044 CORTONA (AR) -
ITALIA
Telefono 333/3742855
Fax -----
E-mail monica.meattini@gmail.com;
Pec: meattinim@pec.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/07/1978

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dallo 01/07/2021: Istruttore Direttivo Amm.vo – Cat. D – con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Cortona (Ar), a seguito di trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 – Area Amministrativa – Segreteria Generale.

La sottoscritta, a decorrere dallo 01/07/2021 e sino al 30/06/2024 è Incaricata di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa di tipo “A”), ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 17/11/2022, nel “Settore Segreteria Generale” del Comune di Cortona. In virtù dell’incarico, alla sottoscritta è attribuita elevata responsabilità di prodotto e risultato e funzioni di costante collaborazione e supporto a tutto tondo del Dirigente di riferimento (Settore Segreteria Generale e Servizi Demografici), che nel caso specifico corrisponde con il Segretario Generale dell’Ente. In particolare, i compiti connessi alla Posizione della sottoscritta riguardano i seguenti ambiti: Segreteria Generale – supporto Organi Istituzionali; supporto giuridico amministrativo alle Strutture dell’Ente in materia di contrattualistica pubblica sopra soglia di rilevanza comunitaria; supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza; contenzioso dell’Ente; istruttoria atti e provvedimenti di rilevante complessità per quanto di competenza dell’Area Affari Generali; Servizi Demografici; funzioni di Responsabile Ufficio Elettorale e Segretario supplente della Sotto Commissione Elettorale Circondariale di Cortona; gestione giuridico amministrativa in materia di trasporto pubblico locale extrascolastico; a richiesta, collaborazione diretta con il Dirigente in ordine ad ulteriori e specifici ambiti di competenza dell’Area Affari Generale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ricerche, approfondimenti giuridici vari, supporto in materie di carattere trasversale, programmazione strategica e performance ecc.).

-Dallo 04/04/2011 al 30/06/2021: Istruttore Direttivo Amm.vo – Cat. D – con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Perugia – S.O. Contratti e Semplificazione – U.O. Segreteria Organi Istituzionali e

Comunicazione.

La sottoscritta ha maturato un'esperienza professionale specialistica ed approfondita in tutti gli ambiti di competenza della Posizione Dirigenziale "U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione" in base allo Schema Generale di Organizzazione dell'Ente. Fin dall'assunzione presso il Comune di Perugia ha coadiuvato il Dirigente di U.O. attraverso la gestione diretta dei processi di competenza e del personale dipendente assegnato. Nel rapporto con gli Amministratori, la scrivente è stata punto di riferimento ed interfaccia diretta ed ha garantito costantemente loro il supporto tecnico giuridico richiesto e capacità di risposta immediata alle varie esigenze da essi espresse. In particolare la sottoscritta ha svolto le seguenti mansioni ed attività: supporto diretto agli Organi di Governo dell'Ente e loro articolazioni interne/strumentali; gestione dello stato giuridico-economico dei componenti il Consiglio Comunale; adempimenti connessi al rinnovo degli Organi Istituzionali, adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale degli Amministratori locali; approfondimenti giuridici sulle materie di competenza della posizione dirigenziale di assegnazione, gestione di procedimenti anche di particolare complessità, istruttoria e redazione di provvedimenti, proposte di atti deliberativi per Giunta e Consiglio, studio e predisposizione dei relativi pareri di regolarità tecnica di competenza del Dirigente di riferimento; istruttoria istanze di accesso agli atti di particolare complessità; istruttoria e gestione degli affidamenti di appalti per l'acquisto di beni e servizi di competenza della U.O.; gestione e rendicontazione spese di rappresentanza; svolgimento attività di diretto supporto della posizione dirigenziale di U.O. nella programmazione strategica ed economico-finanziaria di competenza e nella gestione del ciclo della performance; gestione e monitoraggio obiettivi ed attività di PEG e piani operativi; gestione adempimenti trasversali della U.O. di assegnazione relativamente alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza ed antiriciclaggio. Dal 2015 la sottoscritta è stata componente del Gruppo di Lavoro del Progetto "Art Bonus" del Comune di Perugia, in qualità di referente amministrativo per le attività di promozione e comunicazione.

VALUTAZIONE PERIODICA DELLA PERFORMANCE LAVORATIVA:

Conseguimento del punteggio in fascia "alta" in sede di valutazione delle prestazioni dei dipendenti da parte del Dirigente della U.O. di assegnazione (U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione), attribuito secondo la Metodologia di valutazione adottata dal Comune di Perugia sin dall'anno di assunzione in servizio (2011); stesso dicasi in merito alla valutazione della performance anno 2021 espressa dal Dirigente e Segretario Generale del Comune di Cortona.

-Dal 15/10/2019 allo 06/07/2020: Incarico di Posizione Organizzativa e Responsabile di Servizio dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona del Comune di Torrita di Siena, in Posizione Di Comando part time (18 ore settimanali) Ai Sensi Del T.U. N. 3/1957.

In base al combinato disposto degli artt. 107 e 109 del T.U.E.L. circa gli Enti privi di qualifica dirigenziale, alla sottoscritta quale Responsabile del Servizio è stata attribuita, tra l'altro, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale e che impegnano l'Amministrazione all'esterno, nonché l'espressione dei pareri tecnici sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto di competenza dell'Area di riferimento della

Posizione Organizzativa.

Per quanto sopra, la sottoscritta ha assunto direttamente la gestione delle risorse finanziarie ed umane in tutte le materie di competenza della P.O. ricoperta (Servizi Culturali – Servizi Scolastici – Biblioteca - Servizi Sociali – Servizi Diversi Alla Persona – Promozione Turistica – Notifiche).

La scrivente ha direttamente ed autonomamente gestito l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid 19 attraverso interventi tempestivi di adeguamento dei servizi ed applicazione delle misure straordinarie dettate dalla normativa emergenziale emanata a più riprese a partire da febbraio 2020 (a titolo meramente esemplificativo: sospensione contratti, rinegoziazione appalti in materia di servizi socio educativi ed assistenziali, interventi di sostegno alimentare alle famiglie).

Ha riorganizzato i predetti servizi e gli uffici di front office sulla base dei protocolli di sicurezza nei luoghi di lavoro, garantendo il contingentamento numerico del personale in servizio presso la sede Comunale e lo smart working quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa dei dipendenti assegnati.

La sottoscritta ha inoltre coadiuvato costantemente il Segretario Generale dell'Ente, sia nel supporto diretto degli Organi di Governo dell'Ente, che nella sua funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Si precisa infine che il comando presso il Comune di Torrita di Siena era stato inizialmente concesso per n. 12 mesi (prorogabili) dal 15/10/2019 al 14/10/2020 e che l'interruzione anticipata è stata disposta dal Comune di Perugia "per sopravvenute esigenze di servizio".

-Dallo 01/01/2017 Al 31/03/2018: Collocata in posizione di comando, ex art. 56 T.U. n. 3/1957, presso il Comune di Cortona (Ar) – Area Amm.va – Segreteria generale – Contratti – Partecipazioni - Contenzioso.

Nel periodo di vigenza del comando la sottoscritta ha svolto attività di collaborazione diretta con il Segretario Generale dell'Ente nel supporto degli Organi di Governo, nella gestione degli adempimenti connessi al ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché in ordine alle materie specifiche assegnate al Segretario stesso quale dirigente ad interim dell'Area Amministrativa del Comune (gestione diretta procedimenti di competenza, istruttoria atti deliberativi e provvedimenti amministrativi, studi, approfondimenti tecnico-giuridici per redazione pareri).

-Dal 2015 a tutt'oggi: Presidente di Seggio Elettorale presso la Sezione n. 2 di Cortona (Ar), giusta nomina con Decreto del Presidente della Corte di Appello di Firenze ai Sensi del T.U. n. 361/1957;

-Dallo 01/10/2007 Al 31/03/2011: Istruttore Amm.Vo – Cat. C – con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso la C.C.I.A.A. di Arezzo – Servizio Personale e Ragioneria dal 2007 al 2009 e Servizio Promozione dal 2010 alla cessazione del rapporto (per dimissioni a seguito di superamento concorso pubblico presso il Comune di Perugia).

Alla sottoscritta erano attribuite in particolare attività istruttorie di atti deliberativi e provvedimenti amministrativi di competenza del Responsabile del Servizio di assegnazione, ricerche ed approfondimenti tecnico-giuridici, gestione diretta dello stato economico degli amministratori, delle sale di proprietà dell'Ente e della cassa Economale per diritti del registro imprese e sportelli al pubblico. La scrivente era inoltre responsabile della Segreteria

organizzativa delle Commissioni per l'attribuzione della D.o.c. e D.o.c.g. ai vini e vinsanti di produzione locale e della Commissione per la certificazione di qualità dell'olio "Panel olio", della gestione dei relativi magazzini e del carico e scarico.

-Dal 22/02/2007 al 30/09/2007: Dipendente – con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo - della Società "Umana S.P.A." – Agenzia di Arezzo - con somministrazione presso la C.C.I.A.A. di Arezzo – Servizio Personale e Ragioneria;

-Dal 17/01/2006 al 20/01/2007: Assistente Tecnico Amm.Vo - con contratto a tempo pieno e determinato - presso l'istituto Scolastico Comprensivo Statale "G. Rigutini" di Lucignano (Ar) – Segreteria Personale e Studenti;
Dal 30/05/2005 al 29/11/2005: Collaboratore Prof.le Amm.Vo – Cat. B 3 - con contratto a tempo pieno e determinato presso il Comune di Montepulciano (Si) - Settore Cultura/Istruzione/Sociale. Nel periodo di vigenza del rapporto di lavoro la sottoscritta, in aggiunta allo svolgimento di attività amministrativa connessa alle competenze ordinarie del settore di assegnazione, ha coadiuvato direttamente l'incaricata di P.O. nell'organizzazione e nella gestione amministrativa del "Cantiere Internazionale d'Arte di Montepulciano" Edizione 2005;

-Dallo 07/02/2005 al 21/05/2005: Istruttore Direttivo Amm.Vo – Cat. D – con contratto a tempo pieno e determinato presso il Comune Di Monticiano (Si) – Servizio Finanziario E Ragioneria.

Nel periodo di vigenza del rapporto di lavoro la sottoscritta ha svolto tutte le attività di competenza del Servizio, con particolare riferimento alla gestione degli impegni di spesa ed accertamenti di entrata, mandati di pagamento e reversali di incasso, sovrintendenza servizi di economato;

-Dallo 01/02/2003 al 31/03/2004: Dipendente - con contratto a tempo parziale e determinato - della Società "Cesic S.R.L." Confesercenti di Arezzo – Sede distaccata di Cortona, Fraz. Camucia (Ar) - Ufficio Amministrativo/Gestione Pratiche Associati;

-Da novembre 2002 a novembre 2004 – Pratica Forense presso lo Studio Legale Avv. Maria Teresa Meterangelo di Cortona, Fraz. Camucia (Ar);

-Da novembre 2002 ad aprile 2005 – Attività di collaborazione occasionale con varie società formative – in qualità di Docente per l'area Giuridico/Contrattuale e Tutor in corsi di formazione per apprendisti – organizzati per conto della provincia di Arezzo;

FORMAZIONE SCOLASTICA, ACCADEMICA E POST UNIVERSITARIA:

-05/02/2019: Conseguimento – a seguito di positivo superamento dell'esame - della certificazione di competenza linguistica inglese "Fce" - "First - B2" del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) con valutazione di grado "A", rilasciata dall'università degli Studi di Siena - Centro Linguistico di Ateneo – Sede distaccata di Arezzo;

-25/10/2002: Conseguimento della Laurea in Giurisprudenza (Diploma di Laurea quadriennale V.O.) presso L'Università degli Studi di Perugia con votazione di 108/110 (centootto/centodieci). Tesi di Laurea in Procedura Penale – Titolo “Le fonti orali nelle indagini difensive”;

-Luglio 1997: Conseguimento del Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'istituto Tecnico Statale “F. Laparelli” di Cortona (Ar) con votazione di 60/60 (sessanta/sessantesimi);

CORSI DI FORMAZIONE EXTRA SCOLASTICA:

ANNO 2023:

- 09/02/2023: Webinar su “PIAO 2023/2025 per gli Enti con 50 o più dipendenti, organizzato dalla Ditta specializzata “Lente Locale srl unipersonale” – prima sessione di due ore – con rilascio di attestato di partecipazione;
- 15/02/2023: Webinar su “PIAO 2023/2025 per gli Enti con 50 o più dipendenti, organizzato dalla Ditta specializzata “Lente Locale srl unipersonale” – seconda sessione di due ore – con rilascio di attestato di partecipazione;
- 07/03/2023: Webinar su “D.L. 24/02/2023 n. 13 recante disposizioni urgenti per l’attuazione del PNRR e del PNC” organizzato da ANCI in collaborazione con IFEL dalle ore 10:30 alle ore 12:30 con rilascio attestato di partecipazione;
- 15/03/2023: Percorso formativo in modalità Webinar su “Il primo impatto con lo stato civile” – prima sessione, organizzato da A.N.U.S.C.A., dalle ore 14:00 alle ore 17:00 con rilascio attestato di partecipazione;
- 20/03/2023: Webinar su “L’istruttoria dell’ufficiale di stato civile nel procedimento di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis”, organizzato da A.N.U.S.C.A., dalle ore 14:30 alle ore 16:30 con rilascio attestato di partecipazione;
- 23/03/2023: Webinar su “Elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale 2023: tutti gli adempimenti dei Comuni”, organizzato da A.N.U.S.C.A., dalle ore 14:30 alle ore 17:30 con rilascio attestato di partecipazione;
- 29/03/2023: Iniziativa di formazione su “La ripresa del Paese e le riforme abilitanti. Le recenti innovazioni in materia di pubblico impiego nell’ambito del PNRR”, organizzato dal Comune di Cortona in collaborazione con la Provincia di Arezzo e Maggioli spa dalle ore 09:30 alle ore 13:00 con rilascio attestato di partecipazione;
- 17/04/2023: Webinar su “La riforma del Codice dei Contratti Pubblici: analisi dei principali istituti e risvolti sulle procedure di gara”, organizzato da “Opera Organizzazione per le Amministrazioni” dalle ore 09:30 alle ore 13:30 con rilascio attestato di partecipazione;
- 12/05/2023: Webinar su “Le novità del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023)”, organizzato da A.N.C.I. nazionale dalle ore 10:00 alle ore 13:00;
- 15/05/2023: Webinar su “L’altro volto dell’ANPR: la gestione dell’AIRE tra norme, circolari e prassi” organizzato da A.N.U.S.C.A., dalle ore 14:30 alle ore 16:30 con rilascio attestato di partecipazione;
- 16/05/2023: Webinar su “Lo Stato Civile digitale” organizzato da A.N.U.S.C.A., dalle ore 10:00 alle ore 13:00 – prima sessione - con rilascio attestato di partecipazione;
- 06/06/2023: Corso di primo soccorso (1° sessione) organizzato per conto del Comune di Cortona (Ar) dal Saltu srl – Sicurezza Ambiente Lavoro Toscana e Umbria dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
- 12/06/2023: Webinar su “La costituzione del fondo per la contrattazione decentrata” organizzato da Asmel dalle ore 11:30 alle ore 13:00;

- 15/06/2023 Corso di primo soccorso (2° sessione) organizzato per conto del Comune di Cortona (Ar) dal Saltu srl – Sicurezza Ambiente Lavoro Toscana e Umbria dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con superamento positivo del test finale di verifica e rilascio della relativa attestazione;

28/06/2023: Incontro formativo sul progetto “Una scelta in Comune” relativo alla tematica della donazione di organi e tessuti, organizzato dalla ASL Toscana Sudest – Coordinamento donazioni e trapianti, dalle ore 12:00 alle ore 13:30, con rilascio di attestato di partecipazione;

04/07/2023: Webinar su “Lo Stato Civile digitale” organizzato da A.N.U.S.C.A., dalle ore 10:00 alle ore 13:00 – seconda sessione - con rilascio attestato di partecipazione;

- 14/09/2023: Webinar su “Liste elettorali in ANPR: istruzioni operative” organizzato da Maggioli spa dalle ore 11:00 alle ore 12:00;

- 14/09/2023: Webinar su “Particolarità nelle iure sanguinis: cosa occorre non dimenticare” organizzato da A.N.U.S.C.A. dalle ore 14:30 alle ore 16:30 – con rilascio attestato di partecipazione;

- 18/09/2023: Webinar su “Registrare le dichiarazioni di volontà” organizzato da A.N.U.S.C.A. dalle ore 14:30 alle ore 16:30 – con rilascio attestato di partecipazione;

-10/10/2023: Corso di formazione in presenza su “Intrecciando le vie della residenza e della filiazione” organizzato da SEPEL “Lo stato civile italiano” presso il centro congressi dell’Hotel Savoia Regency di Bologna dalle ore 08:30 alle ore 17:30 – con rilascio attestato di partecipazione;

- 07/11/2023: Webinar su “Lo Stato Civile digitale” organizzato da A.N.U.S.C.A., dalle ore 10:00 alle ore 13:00 – quarta sessione - con rilascio attestato di partecipazione;

- 21-22-23 novembre 2023: partecipazione al Convegno nazionale dell’Associale A.N.U.S.C.A. presso l’Hotel Excelsior di Chianciano Terme (Si), sessioni mattutine e quotidiane dalle ore 09:00 alle ore 18:00 – con rilascio attestato di partecipazione.

ANNO 2022:

- 03/02/2022: Evento on line “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza” organizzato da ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione – dedicato alla predisposizione del PTPCT 2022/2024 alla luce delle novità connesse al PIAO;

- 14/03/2022: Webinar “PTPCT 2022/2024 e PIAO: Vademecum ANAC” organizzato dall’Associazione di Formazione Asmel;

- 28/03/2022 Webinar su “I concorsi nei Comuni” organizzato all’Associazione di Formazione Asmel;

- 29/03/2022 Webinar su “La preparazione della consultazione elettorale 2022” organizzato da Halley Informatica per conto della rivista on line “La posta del Sindaco”;

- 11/04/2022: Webinar su “Il nuovo regolamento sugli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO” organizzato all’Associazione di Formazione Asmel;

- 14/04/2022: Webinar “Elezioni 2022: scadenziario adempimenti” organizzato da SEPEL Lo Stato Civile Italiano (con attestato di partecipazione);

-14/06/2022: Webinar su “La gestione dei cittadini comunitari e stranieri in anagrafe e stato civile: focus sugli aspetti più problematici” organizzato da A.N.U.S.C.A. Formazione;

-15/12/2022: Webinar su “GDPR Awareness, il nuovo Regolamento per la protezione dei dati UE 679/2016” e “pillole di Cyber Security”

organizzato dalla Società Next s.r.l. con positivo superamento dell'esame finale di verifica e rilascio della relativa attestazione in pari data 15/12/2022;

ANNO 2021:

- 29/12/2021: Completamento di un ciclo di formazione/aggiornamento professionale obbligatorio in materia anticorruzione anno 2021 - Organizzato dal Comune di Cortona per il tramite della Società Etruria PA- Piattaforma Enti on line – in modalità e-learning articolata su moduli tematici generali e corsi specifici relativi ad anticorruzione, trasparenza e codice di condotta, con superamento positivo dei tests finali di verifica e rilascio della relative attestazioni;
- dal 14/10/2021 a metà dicembre 2021: Ciclo di formazione – Webinar dedicato ai R.P.C.T. e loro assistenti in materia di anticorruzione, articolato in quattro moduli tematici ed organizzato da ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione, con cadenza settimanale da 1,30 ore ogni giovedì mattina e rilascio dell'attestazione di partecipazione al completamento di ogni modulo interamente frequentato;
- 26/10/2021: Convegno on line “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza – Pianificazione 2022/2024” organizzato da ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione;
- 14 e 19/04/2021 Webinar su “Convenzioni Consip-Mepa: dalla teoria alla pratica. Come utilizzare correttamente il Mercato Elettronico anche alla luce delle modifiche introdotte dal D.L. n. 76/2020” - Organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra di Perugia in modalità FAD;
- 07 e 09/04/2021 Webinar su “Tecniche di redazione degli atti amministrativi e plain language” - Organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra di Perugia in modalità FAD;
- 03/02/2021 Webinar su “ "Cultura + impresa: istruzioni per l’uso" – Organizzato da ANCI Lombardia;

ANNO 2020:

- 20-21/02/2020 Corso di formazione professionale su “Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 50/2016 – Le strategie di gara” - Organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione S.I.P.A. di Assisi (Pg);
- 22/04/2020 Webinar su “L’art. 48 del D.L. Cura Italia: fra tutela dell’appaltatore ed esigenze contabili nel corso dell’emergenza sanitaria” organizzato da Formel in modalità FAD;
- 22/04/2020 Webinar su “Gestione dei rapporti con gli appaltatori in relazione alla situazione determinata dal virus Covid-19” organizzato da Formel in modalità FAD;
- 23/04/2020 Webinar su “Affrontare la quotidianità nella fase di emergenza da Covid 19 – Organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra di Perugia in modalità FAD;
- 06/05/2020 Webinar su “La gestione degli appalti – procedure di affidamento e contratti in corso nel periodo di emergenza” – Organizzato da Formel in modalità FAD;
- 06/05/2020 Webinar su “La gestione dei provvedimenti amministrativi nel periodo di emergenza in base all’art. 103 del D.L. n. 18/2020” – Organizzato da Formel in modalità FAD;
- 06/05/2020 Webinar su “La gestione del rapporto di lavoro negli EE.LL. alla luce del D.L. e dei D.P.C.M. adottati per affrontare la diffusione pandemica del virus Covid19” – Organizzato da Formel in modalità FAD;
- 28/05/2020 Webinar su “La privacy al tempo del Covid-19” – Organizzato dalla Provincia di Siena in modalità FAD;
- 10/06/2020 Webinar su "La salute e sicurezza del lavoro ai tempi del Coronavirus” – Organizzato dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione - Villa Umbra in

modalità FAD;

-12/06/2020 Webinar su "Sviluppare le abilità di relazioni interpersonali e comunicazione" – Organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

– Villa Umbra di Perugia in modalità FAD;

-Partecipazione al Corso di formazione/aggiornamento professionale obbligatorio su "Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali" (formazione base da n. 4 moduli) - Organizzato da Maggioli s.p.a in modalità e-learning, con positivo superamento dell'esame finale di verifica e rilascio della relativa attestazione in data 09/07/2020;

-30/10/2020 Webinar su "Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra, in collaborazione con ANCI Umbria – IFEL in modalità FAD;

- 17/12/2020: Corso di formazione/aggiornamento professionale obbligatorio su: "Piano formativo anticorruzione 2020/2021" - Organizzato dal Comune di Perugia per il tramite della Società Maggioli s.p.a. – in modalità e-learning articolata su tre moduli tematici relativi ad anticorruzione, trasparenza e codice di condotta, con superamento positivo dell'esame finale di verifica e rilascio della relativa attestazione in data 17/12/2020;

ANNO 2019:

-Gennaio 2019: Completamento percorso di formazione obbligatoria da n. 20 ore, articolate su cinque moduli, (moduli nn. 1 e 2 nell'anno 2018 – totale n. 8 ore) su "Valutazione e percezione della qualità del servizio" organizzato – per conto del Comune di Perugia - dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra. Moduli nn. 3 (Tecniche di misurazione della qualità), 4 (Preparazione e gestione di una campagna di Customer Satisfaction: la preparazione degli strumenti e l'erogazione agli utenti) e 5 (Analisi risultanze della campagna di Customer Satisfaction e sviluppi). Totale nn. 12 ore;

- 05/02/2019 Completamento corso annuale di lingua inglese organizzato dall'Università degli Studi di Siena - Centro Linguistico di Ateneo – Sede distaccata di Arezzo - con conseguimento della Certificazione di Competenza Linguistica Inglese "Fce" - "First - B2" del Common European Framework Of Reference for Languages (CEFR) con valutazione di grado "A";

ANNO 2018:

-dal 12 gennaio 2018: partecipazione al corso annuale di lingua inglese organizzato dall'Università degli Studi di Siena - Centro Linguistico di Ateneo – Sede distaccata di Arezzo - volto al conseguimento della certificazione di competenza circa la lingua inglese "Fce" - "First - b2" del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR);

-Corso di formazione professionale su "Trasparenza ed aggiornamento del sito internet istituzionale" - Organizzato dal Comune di Cortona per il tramite della Società Next s.r.l.;

-Corso di formazione professionale su "Il Bando tipo per la procedura aperta per l'appalto di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del rapporto qualità- prezzo" - Organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione S.I.P.A. di Assisi (Pg);

- Corso di formazione/aggiornamento professionale obbligatorio su: "Piano formativo anticorruzione 2017/2018" - Organizzato dal Comune di Cortona per il tramite della Società Maggioli s.p.a. – in modalità e-learning articolata su tre moduli tematici relativi ad anticorruzione, trasparenza e codice di condotta, con superamento positivo dell'esame finale di verifica e rilascio della relativa attestazione in data 16/03/2018;

-Percorso formativo in materia di anticorruzione: “Analisi dei processi organizzativi anche ai fini dell’individuazione dei rischi di maladministration e delle misure di contrasto” organizzato – per conto del Comune di Perugia – dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra;

- Attività formativa "PRA 2017-2020 Pacchetto A2 Attività 2 - sistema informativo SMG - FESR 2014-2020 - III edizione - Comune di Perugia" organizzata - per conto della Regione Umbria - dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra;

-Corso di formazione su “Il nuovo accesso civico” organizzato dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra;

-Corso di formazione sulla nuova piattaforma per la gestione telematica delle procedure di gara e fornitori “Net4market”, organizzato per i dipendenti del Comune di Perugia - per conto della Regione Umbria – dalla Società in House Umbria Digitale S.c.a.r.l.;

-Corso di formazione su “Le tappe della trasparenza amministrativa: dall’accesso ai documenti all’accesso civico” organizzato dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra;

-Corso di formazione su “I reati contro la Pubblica Amministrazione” organizzato dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra;

- Percorso di formazione/aggiornamento professionale obbligatorio (n. 20 ore) su: “Valutazione e percezione della qualità del servizio” organizzato – per conto del Comune di Perugia – dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra;

-Corso di formazione su “Dematerializzazione atti amministrativi” organizzato dalla U.O. Sistemi Informativi Open Data Energia del Comune di Perugia in collaborazione con la Società “Municipia s.p.a.”;

-Corso di formazione/aggiornamento professionale su: “La gestione del rischio e la pianificazione delle misure anticorruzione: l’aggiornamento del PTPC 2019- 2021” organizzato dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra;

-Percorso di formazione obbligatoria da n. 20 ore, articolate su cinque moduli, su “Valutazione e percezione della qualità del servizio” organizzato – per conto del Comune di Perugia - dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra. Moduli nn. 1 (La qualità nel mondo dei servizi e la sua percezione, in rapporto alla valutazione della performance ed alla sua costruzione nell’organizzazione) e 2 (La misurazione della qualità attesa, erogata e percepita). Totale nn. 8 ore;

ANNO 2017:

-Corso di formazione “Aggiornamenti e approfondimenti in materia di amministrazione digitale nei Comuni e negli altri Enti Locali a seguito del Regolamento E.I.D.A.S.” - organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione S.I.P.A. di Assisi (Pg);

-Corso di formazione professionale su “Aggiornamento sulla responsabilità amministrativa dei dipendenti e degli amministratori pubblici alla luce del nuovo Codice di Contabilità Pubblica” - Organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione S.I.P.A. di Assisi (Pg);

-Corso di formazione professionale su: “Gli affidamenti sotto soglia di lavori, servizi e forniture: soluzioni operative dopo il D.Lgs. n. 50/2016 e le Linee guida ANAC” - organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione S.I.P.A. di Assisi (Pg);

-Corso di formazione professionale su “Il codice dei contratti pubblici alla luce delle prime linee guida e degli ulteriori atti attuativi: dalla fase di programmazione degli acquisti alla fase di progettazione, scelta e preparazione delle procedure di affidamento, esecuzione, gestione del contratto, procedimenti ANAC e contenzioso” - organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione S.I.P.A. di Assisi (Pg);

-Corso di formazione su “L’affidamento dei servizi sociali. Cosa cambia con il Correttivo dei contratti pubblici” - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” di Pila (Pg);

-Corso di formazione professionale su “Ulteriori aggiornamenti in materia di novità su lavori, servizi e forniture: il correttivo al Codice degli Appalti Pubblici” - organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione S.I.P.A. di Assisi (Pg);

-Corso di formazione professionale su “Approfondimenti specifici in materia di servizi e forniture: procedure di scelta del contraente – il sotto soglia e il mercato elettronico per l’acquisizione di beni e servizi – la disciplina del Codice nel testo modificato dal Decreto correttivo” - organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione S.I.P.A. di Assisi (Pg);

-Webinar su “Revisione straordinaria delle partecipazioni detenute dalle PP.AA.: guida alla comunicazione dei dati attraverso l’applicativo del Dipartimento del Tesoro dello 06/07/2017” - Organizzato da FPA s.r.l. per conto del Ministero dell’Economia e delle Finanze;

-Corso di formazione professionale su "Il diritto di accesso dei cittadini, dei consiglieri comunali e degli amministratori agli atti della P.A." - organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione S.I.P.A. di Assisi (Pg);

ANNO 2016:

-Corso di formazione obbligatoria prevista dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, organizzato dal Comune di Perugia;

-Corso di formazione su "Il nuovo codice degli appalti e dei contratti di concessione tra conferme e novità" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

-Seminario/Focus Group su "Indagine benessere organizzativo e stress lavoro correlato" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

ANNO 2015:

-Corso di formazione su "Gli affidamenti semplificati e diretti di appalti pubblici, analizzando le problematiche e le criticità delle procedure di scelta dei contraenti"

-organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

-Corso di formazione su "Sottoscrivere accordi e contratti in digitale: quali obblighi per le pubbliche amministrazioni?" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

-Seminario su "Le novità in materia di appalti pubblici. Dalla determina ANAC 12/2015 alla Legge di stabilità 2016" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

ANNO 2014:

-Corso di Formazione obbligatoria generale su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) organizzato da Maggioli spa - con superamento di esame finale;

-Corso di formazione su "La gestione delle assenze e presenze del personale" - organizzato dal Comune di Perugia;

-Corso di formazione su "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi alla luce delle recenti novità normative" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

ANNO 2013:

-Corso di formazione su "Il Conferimento di incarichi a soggetti esterni e le assunzioni flessibili" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

ANNO 2012:

-Seminario su "Nuove disposizioni in materia di agenda digitale e trasparenza nella pubblica amministrazione" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

-Seminario su "Le elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg); **ANNO 2011:**

-Corso di formazione su "Le spese di rappresentanza" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

-Corso di formazione su "La responsabilità penale negli EE.PP." - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

-Corso di formazione su "Le spese di missione e di rappresentanza dopo la legge 122/2010" - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Pila (Pg);

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE:

Formazione in ambito scolastico (scuola secondaria di secondo grado);

Formazione post scolastica: in possesso di certificazione di competenza linguistica "Fce" - "First - B2" del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).

FRANCESE:

Formazione in ambito scolastico (scuola secondaria di primo e secondo grado).

•Capacità di lettura	buona (Entrambe)
•Capacità di ascolto/comprendione	buona (Entrambe)
•Capacità di scrittura	buona (Entrambe)
•Capacità di espressione orale	buona (Entrambe)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone attitudini relazionali; propensione alla comunicazione e particolare attenzione ai Feed Back nel rapporto comunicativo; empatia e capacità di ascolto ed interazione con gli altri, sia in ambito professionale che extra lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccata attitudine all'organizzazione ed ottimizzazione delle risorse e del tempo, sia in ambito professionale che extra lavorativo; precisione e puntualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza ed utilizzo quotidiano del computer e dei principali programmi ed applicativi informatici (pacchetto Office); utilizzo abituale di internet, posta elettronica e dispositivi di firma digitale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B – auto munita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appassionata di viaggi e particolarmente propensa al confronto con persone e stili di vita diversi.

Sportiva, con predilezione degli sport acquatici (la sottoscritta è in possesso di brevetto di assistente ai bagnanti), sci alpino, trekking, corsa e passeggiate all'aperto.

Amante della lettura, cinema ed animali.

Impegnata nel volontariato come di socia attiva, quale donatrice di sangue intero e plasma, di A.V.I.S. (Associazione volontari italiani sangue) - Sezione Comunale di Cortona (Ar) e membro del C.A.L.C.I.T. (Comitato autonomo lotta contro i tumori) Valdichiana.

IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI

La sottoscritta è utilmente collocata nelle seguenti graduatorie finali di merito:

1) Concorso pubblico per titoli ed esami per n. 2 posti di Dirigente Amministrativo bandito dal Comune di Firenze. La graduatoria di che trattasi

è stata approvata con determinazione dirigenziale n. 3861 del 18/06/2021 ed è consultabile sul sito del Comune di Firenze – Sezione Amministrazione Trasparente e sull'apposita sezione di monitoraggio del Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica. Validità 24 mesi;

- 2) Selezione pubblica per esami per la formazione di un elenco di idonei per l'assunzione a t.d. e t.i., full time e part time, presso la Provincia di Arezzo ed Enti del territorio convenzionati e convenzionandi – Profilo professionale Amministrativo Cat. D (Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - in corso di riclassificazione ex CCNL 2019/2021 quale "Area Funzionari ed Elevata Qualificazione"). L'elenco di che trattasi è stato approvato con determinazione dirigenziale n. 1696 del 22/11/2022 ed è consultabile sul sito della Provincia di Arezzo. Validità 3 anni.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del GDPR – Regolamento UE 2016/679.

Cortona, 27/11/2023

f.to Dott.ssa Monica Meattini